

**Allegato A**

alla Determinazione n. \_\_\_\_/ASPAL del \_\_\_\_\_

# **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI**

## **PROGETTO “ACCADEMIA DEL BUON GUSTO”**

## Sommario

<b>Indicazioni operative per la rendicontazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 Costi del personale .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 Costi per consulenze e servizi esterni .....</b>	<b>6</b>

## Indicazioni operative per la rendicontazione

Nel presente documento vengono fornite le Linee Guida per la rendicontazione delle attività previste dalla Convenzione tra ASPAL e La Carovana società cooperativa sociale onlus (Repertorio Aspal n. 17 del 21/05/2024), per l'attuazione del progetto "Accademia del Buon Gusto".

In coerenza con quanto indicato nel Progetto Definitivo, approvato con Determinazione del Direttore del Servizio n° 1444/ASPAL del 17.04.2024, ASPAL riconosce i contributi per l'espletamento delle azioni progettuali, individuate dalla Convenzione succitata e meglio dettagliate nell'allegato Progetto Definitivo e relativo budget, sulla base dello stato di avanzamento delle attività.

L'art. 7 "Modalità e criteri di erogazione del contributo" della stessa Convenzione disciplina l'erogazione per stato di avanzamento delle attività in quattro tranches, previa presentazione di un report sulle attività svolte e di **rendiconto di spesa corredato da idonei giustificativi di spesa.**

Nel presente documento vengono illustrate le principali caratteristiche e i relativi criteri di ammissibilità, nonché le indicazioni di dettaglio circa la documentazione giustificativa da produrre in relazione a ciascuna delle singole categorie di spesa sostenute per la realizzazione delle attività e corrispondenti alle sezioni del rendiconto.

Le categorie in oggetto sono:

- costi del personale (art.1);
- costi per consulenze e servizi esterni (art. 2).

La domanda di rimborso e il rendiconto deve essere redatti utilizzando i format messi a disposizione da Aspal.

Non saranno riconosciute:

- spese non direttamente collegate allo svolgimento del progetto svolte e/o riconducibili ad attività ordinarie dei soggetti attuatori;
- spese per servizi, compreso il personale, non utilizzati per la realizzazione delle attività;
- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili alle attività del progetto di cui all'oggetto.

**Non sono in alcun modo ammesse spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.**

**Le spese in contanti non sono ammissibili.**

**Tutta la documentazione deve sempre riportare il riferimento al progetto e il CUP.**

## Art. 1 Costi del personale

Questa categoria fa riferimento al personale impiegato dal soggetto attuatore per l'attuazione delle attività di cui alla Convenzione. Le risorse umane possono essere già parte dell'organico oppure essere contrattualizzate espressamente per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale dedicato all'attuazione delle attività.

In particolare, le spese relative ai costi del personale devono essere connesse alle attività che la persona non svolgerebbe se il progetto non fosse realizzato. Tali attività devono risultare formalmente assegnate alla persona o tramite un contratto di lavoro dedicato (nel caso di assunzione attivata sul progetto e di dipendente che lavora a tempo pieno sullo stesso), o in una decisione di nomina (o lettera di incarico) che specifica la descrizione delle mansioni e la percentuale dell'orario da dedicare al progetto.

Le spese del personale sono costituite dalle spese per retribuzioni e da ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni sostenute e pagate dal datore di lavoro anche in tempi successivi rispetto alla retribuzione (c.d. oneri differiti), quali ad esempio, oneri fiscali, assistenziali e previdenziali, TFR, tredicesima, quattordicesima (retribuzione differita), purché tali costi risultino di natura stabile e ricorrente e non siano recuperabili dal datore di lavoro. Tali costi dovranno riferirsi esclusivamente al periodo interessato dall'attuazione del progetto e previsto in Convenzione.

Si precisa inoltre, che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano nell'ambito di contratti diversi da quello di lavoro subordinato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento, possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e il contratto in questione può essere equiparato a un atto di impiego.

In particolare, nel caso di costi reali, è rimborsabile il 100% dei costi del personale interamente dedicato alle attività di cui alla Convenzione; per quanto attiene agli incarichi a tempo parziale in cui viene dedicata una quota mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito del progetto, il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito del progetto.

Tale tariffa viene determinata dividendo il costo del lavoro lordo annuo per il valore fisso convenzionale di 1.720 ore, nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA DA PRESENTARE PER I COSTI DEL PERSONALE

### Documentazione

- Prospetto di dettaglio della lista del personale attribuito alle attività, contenente per ciascuno dei professionisti coinvolti con l'indicazione di nome e cognome, qualifica, funzione svolta nel progetto, retribuzione annua su base contrattuale;
- Prospetto di dettaglio con calcolo del costo orario.

Tali prospetti devono essere presentati sotto forma di dichiarazione a firma del/la Responsabile e corredati per ogni risorsa umana da:

- **ordine di servizio interno o lettera d'incarico** (per il personale interno) da cui risulti, il nominativo, ruolo da svolgere nell'ambito delle attività e il numero di ore previste, specificando se si tratta di una quota di ore di lavoro mensile fissa o variabile. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del/la Responsabile delle attività;
- **timesheet mensile** riportante il nominativo del/la dipendente, la qualifica, le ore effettivamente lavorate sulle attività, descrizione sintetica delle attività, mese di riferimento e firmato sia dal/la dipendente coinvolto/a, sia dal/la Responsabile per attestazione;
- **documentazione che evidenzia l'attività svolta** in coerenza con quanto previsto come output nel progetto definitivo allegato alla Convenzione.

Per il **personale esterno**, oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, dovrà essere allegato il contratto.

### Giustificativi di spesa

- busta paga (per gli interni) o ricevuta/ fattura cedolino (per gli esterni).

### Giustificativi di pagamento

- **bonifico con conferma di pagamento** dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredato dei documenti di cui al punto successivo, unitamente all'estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento degli stipendi o corrispettivi attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli stessi;
- **documenti attestanti il pagamento delle ritenute** e dei contributi (ad es. F24) corredato, nel caso di pagamenti cumulativi, da una dichiarazione esplicativa con dettaglio dei dipendenti ai quali si riferisce il pagamento.

## Art. 2 Costi per consulenze e servizi esterni

Le spese di questa categoria sono quelle sostenute per i servizi e le consulenze forniti da un soggetto diverso dal soggetto attuatore. Tutti i servizi devono risultare necessari alle attività di cui alla Convenzione.

I costi ammissibili sono:

- a) consulenze e servizi specifici necessari per l'esecuzione delle attività (comprese le eventuali spese di trasferta dei consulenti e/o testimonial);
- b) servizi di comunicazione (es.: ufficio stampa, materiale divulgativo, promozione);
- c) servizi correlati all'organizzazione e attuazione degli eventi e dei laboratori (es.: spese food e materiali di consumo);
- d) assicurazione di personale volontario e corsisti;
- e) spese correlate allo svolgimento degli stage;
- f) spese per affitto locali e/o allestimento e igienizzazione;
- g) altro non espressamente indicato ma correlato all'attuazione del progetto.

La spesa relativa al servizio reso deve essere commisurata all'effettiva destinazione della spesa medesima alle attività e commisurata all'effettiva destinazione della spesa medesima alle attività e deve rispettare il criterio di coerenza con il budget previsionale approvato.

### DOCUMENTAZIONE DI SPESA DA PRESENTARE PER CONSULENZE E FORNITURE DI SERVIZI DI ESTERNI

#### Documentazione

- **Contratto controfirmato**/lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di servizio o di prestazione richiesta e importo corrispondente
- **Relazione tecnica** sintetica delle attività svolte / del servizio fornito dalla quale si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato e, se esplicitamente prevista nel progetto, **documentazione** che evidenzi l'attività svolta in coerenza con la descrizione degli output previsti.

#### Giustificativi di spesa

- **fattura elettronica** se soggetti o **ricevuta fiscale** con indicazione del CUP di progetto

Se soggetto è obbligato alla fatturazione elettronica dovrà essere presentata la fattura estratta dal cassetto fiscale e non la fattura di cortesia

#### Giustificativi di pagamento

- **bonifico con conferma di pagamento** dal quale si evinca l'importo e il nome del fornitore;
- **estratto conto bancario** riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o ricevute attestante l'effettivo e definitivo pagamento;
- **documenti attestanti il pagamento delle ritenute** (se dovute).